Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

**Scheda Dati Tecnici per l’Attivazione di un ambiente di conservazione documentale a norma**

(contenente le caratteristiche di configurazione e soggetta alla sottoscrizione del Cliente/Produttore)

*[****NOTA PER LA COMPILAZIONE****:*

*è possibile eliminare i capitoli non pertinenti*

*alle esigenze del singolo cliente]*

Sommario

[anagrafica produttore/cliente 3](#_Toc155707646)

[tipologie documentali PRECONFIGURAte 4](#_Toc155707647)

[TIPOLOGIE DOCUMENTALI FISCALI 4](#_Toc155707648)

[TIPOLOGIE DOCUMENTALI AMMINISTRATIVE 4](#_Toc155707649)

[TIPOLOGIE DOCUMENTALI SANITARIE 4](#_Toc155707650)

[tipologie documentali custom da configurare 6](#_Toc155707651)

[TIPOLOGIE DOCUMENTALI 6](#_Toc155707652)

[METADATI 6](#_Toc155707653)

[firma AUTOMATICA in fase di versamento 7](#_Toc155707654)

[formato dei documenti da conservare 8](#_Toc155707655)

[utenze da configurare 10](#_Toc155707656)

[controlli di versamento 11](#_Toc155707657)

[ALLEGATO: METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTALI STANDARD 12](#_Toc155707658)

# anagrafica produttore/cliente

Per PRODUTTORE si intende colui che produce il documento da conservare e ne è titolare (in altre parole, il cliente di InfoCert).

□ Nuova attivazione □ Richiesta di modifica bucket …………………….

Ambiente di: □ Collaudo □ Produzione

|  |  |
| --- | --- |
| Account InfoCert di riferimento | … |
| Denominazione Produttore dei documenti da conservare | **...** |
| Partita IVA/Codice Fiscale | ... |
| Indirizzo mail | @ |
| Nome e Cognome Responsabile della conservazione interno al Produttore | ... |
| Codice Fiscale Responsabile della conservazione interno al Produttore | ... |
| Produttore del pacchetto di versamento |  |
| Attraverso: | □ interfaccia LegalDoc WEB  □ LegalDoc Connector  □ LegalCare □ LegalBus □ TOP/IQP  □ chiamate WEBSERVICE sviluppate da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Note:

­

# tipologie documentali PRECONFIGURAte

Di seguito sono riportate le tipologie documentali preconfigurate da InfoCert in base alla normativa di riferimento e alle maggiori richieste, definite come ‘standard’ interno.

In allegato al presente documento è possibile consultare nel dettaglio gli indici di metadati obbligatori e facoltativi per ogni tipologia.

Ad ogni versamento è comunque sempre possibile in autonomia aggiungere metadati rispetto a quelli configurati. Indicare quali delle seguenti tipologie documentali si vuole conservare:

TIPOLOGIE DOCUMENTALI FISCALI

|  |
| --- |
| □ FATTURE (lg\_fattu) |
| □ DDT (lg \_ddt) |
| □ LIBRI e REGISTRI CONTABILI (lg\_lib) |
| □ NOTA SPESE (lg\_nota\_spese) |
| □ ORDINI D’ACQUISTO NSO (lg\_oda) |
| □ OIL, MANDATI e REVERSALI (lg\_oil) |

TIPOLOGIE DOCUMENTALI AMMINISTRATIVE

|  |
| --- |
| □ CONTRATTI (lg\_contratto) |
| □ DELIBERAZIONI di Giunta, di Consiglio, CdA… (lg\_delib) |
| □ DETERMINAZIONI dirigenziali (lg\_deter) |
| □ DOCUMENTI PROTOCOLLATI (lg\_docprot) |
| □ LIBRI UNICI DEL LAVORO (lg\_lul) |
| □ LIBRI SOCIALI (lg\_libsoci) |
| □ AGGREGAZIONI DOCUMENTALI (lg\_aggr) |
| □ REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO (lg\_regprot) |
| □ REGISTRI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO GDPR (lg\_gdpr\_reg) |

TIPOLOGIE DOCUMENTALI SANITARIE

|  |
| --- |
| □ REFERTI (lg\_ref) |
| □ IMMAGINI RADIOLOGICHE (lg\_imma) |
| □ CONSENSI INFORMATI (lg\_consinf) |

Infine, per ciascuna tipologia documentale è predefinito un ‘*retention period*’, cioè un periodo di conservazione minimo stabilito dalle norme, al termine del quale verrà inviata una mail di notifica al Produttore, che potrà scegliere se avviare le procedure di selezione e scarto, in base alla rilevanza e alla pertinenza amministrativa, legale e storica dei documenti conservati, oppure proseguire con il servizio di conservazione, rinnovando il contratto.

In tutte le tipologie documentali standard tale periodo è fissato a 10 anni, tuttavia è possibile customizzarlo.

Nessun documento verrà cancellato a insaputa del Produttore.

# tipologie documentali custom da configurare

È inoltre possibile configurare tipologie documentali sulla base delle esigenze del singolo Cliente/Produttore (*la prima riga in blu è a titolo esemplificativo*).

Indicare quali delle seguenti tipologie documentali si vuole conservare:

TIPOLOGIE DOCUMENTALI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME | CODICE | *RETENTION PERIOD* |
| *A. Verbali di commissione* | *lg\_verbcomm* | *10 ANNI* |
| *B.* |  |  |
| *C* |  |  |
| *D.* |  |  |

METADATI

Le tipologie documentali “custom” dichiarate nella tabella precedente saranno descritte dai seguenti metadati di accompagnamento alla documentazione, desiderati dal Cliente/Produttore come utili chiavi di indicizzazione e ricerca:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPOLOGIA  DOCUMENTALE | LABEL INDICE | CODICE INDICE | OGGLIGATORIO | CONTROLLI |
|  | *Responsabile del Procedimento* | *Resp\_s* | *Sì* | *No* |
| …. | *….* | … | … | … |
| …. | *….* | … | … | … |

Note di compilazione:

1. Se per più tipologie documentali è necessario lo stesso metadato, indicare nella prima colonna più tipologie (A, B, C) in riferimento alla stessa riga.
2. Il LABEL INDICE è visibile da interfaccia web, il CODICE INDICE è il tag per il versamento tramite chiamate applicative (inserire solamente caratteri alfanumerici).
3. È possibile richiedere dei CONTROLLI di continuità su un determinato metadato rispetto al documento precedente (SEMPLICE, che verifica che il valore di un indice sia in sequenza rispetto a quello dell'ultimo documento caricato o PER RANGE, che verifica, per esempio che il valore di \_\_progr\_inizio\_l sia minore o uguale al valore di \_\_progr\_fine\_l). Per maggiori dettagli si rimanda alle Specifiche tecniche di integrazione.
4. \_\_data\_documento\_dt è un indice richiesto di default per ogni tipologia documentale.

# firma AUTOMATICA in fase di versamento

Questo servizio **opzionale** consente di apporre una firma digitale automatica e massiva con un certificato qualificato di firma a nome di un referente del Cliente/Produttore durante il versamento in conservazione.

Si tratta di una firma diversa da quella apposta dal Responsabile del servizio di InfoCert su ciascun Pacchetto di Archiviazione.

Scegliere il tipo di firma (comunque già comprensivo di marca temporale):

□PAdES(PDF) □CAdES (p7m)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME TIPOLOGIA | NOME e COGNOME del TITOLARE | CODICE FISCALE del TITOLARE | IUT | Firma per il consenso all’uso |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Note di compilazione:

1. IUT (Identificativo Univoco del Titolare): da compilare solo se il titolare è già in possesso di un certificato di firma automatica rilasciato da InfoCert. In caso differente occorre compilare apposita documentazione.
2. Firma per il consenso: raccogliere la firma autografa del titolare del certificato qualificato di firma.

# formato dei documenti da conservare

L’ambiente di conservazione è configurato per accettare solo formati concordati, associati ad appositi visualizzatori, al fine di preservare la leggibilità futura dei documenti.

I visualizzatori dei formati standard sono:

| **FORMATO** | **ESTENSIONE** | **MIME-TYPE** | **STANDARD** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PDF o PDF/A** | .pdf | application/pdf;NA | ISO 32000-1 (PDF), ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4), ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7) |
| **TIFF** | .tif | image/tiff;NA | ISO 12639(TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP) |
| **XML** | .xml | text/xml;1.0 |  |
| **TXT** | .txt | text/plain;NA |  |

I visualizzatori dei formati standard sono automaticamente assegnati all'atto dell’attivazione del proprio ambiente di conservazione e sono forniti da InfoCert al Soggetto Produttore.

Conservare documenti in altri formati (jpeg, Open Document Format, EML, DICOM, ecc..) è sempre possibile, indicandoli nella seguente tabella.

|  |  |
| --- | --- |
| FORMATO | MIME-TYPE |
| □ … |  |
| □ … |  |

I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti devono essere inviati dal Produttore prima di iniziare la conservazione dei documenti (il sistema accetta i documenti in conservazione anche se il visualizzatore non è caricato, ma finché non viene caricato non è possibile effettuare l'esibizione dei documenti).

Nel caso si abbia necessità di versare in conservazione un file di tipo “archivio compresso” (come ad esempio zip, tar, rar) il Produttore/Utente si impegna a mantenere gli strumenti necessari per la visualizzazione dei documenti contenuti all’interno dei file di tipo ‘archivio compresso’ (e di quelli eventualmente a questi allegati). In tali ipotesi il Produttore/Utente dovrà infatti assicurare quanto previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, comprensive dei relativi allegati, in particolare l’Allegato 2, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale il 9.9.2020, ed il cui avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 259 del 19.10.2020, e ss.mm.ii., relativamente ai programmi per la visualizzazione dei documenti medesimi e l’obbligo di esibizione.

Per i formati MSG e EML il Produttore si impegna a conservare il software necessario alla lettura dei file allegati. Nel caso di invio in conservazione di file cifrati, essi andranno distinti valorizzando l’apposito tag nel file dei parametri che accompagna la conservazione. Per i documenti di questo tipo, il Produttore si impegna a conservare il software necessario alla loro decrittazione, sollevando InfoCert dalla responsabilità sulla loro visualizzazione.

# utenze da configurare

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPOLOGIA DOCUMENTALE | NOME E  COGNOME | INDIRIZZO MAIL  [obbligatorio] | NUMERO DI CELLULARE PER OTP  (opzionale) | FUNZIONALITA’ DA ABILITARE |
| *A* | *Giacomo Leopardi* | *leopardi@recanati.it* | □ strong authentication con sms al n.  …. | □ versamento  X esibizione |
|  |  |  | □ strong authentication con sms al n.  …. | □ versamento  □ esibizione |

Note di compilazione:

1. In caso di utenze applicative (WS) non è necessario esplicitare nome/cognome.
2. L’indirizzo mail è obbligatorio per la ricezione delle credenziali di accesso.

Ricevuta l’user, l’utente al primo accesso sarà invitato a cliccare su “*Non riesci ad accedere?*”, riceverà quindi una mail con il link di forzatura ed imposterà la password a sua scelta.

Se il campo non viene compilato, si invieranno all’indirizzo mail in Anagrafica.

1. Il numero di cellulare dell’utente è necessario solo se il servizio prevede una *strong authentication* d’accesso (**opzionale**), che unisce alla user/password una One-Time Password ricevuta tramite sms.

# controlli di versamento

Come richiesto nei capitoli precedenti e dettagliato nel *Manuale della Conservazione di InfoCert* (cap. 6 – reperibile a questo link <https://prd-istituzionale-infocert-cdn.azureedge.net/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf> ), in fase di versamento dei pacchetti in LegalDoc vengono automaticamente eseguiti i seguenti controlli:

* Abilitazione dell’Utenza all’attività di versamento in quel dato ambiente (come richiesto nella sezione precedente);
* Validità sessione in uso (di default della durata di un’ora tra login e logout);
* Correttezza della struttura del file di Indici (contenente i metadati come richiesto nelle sezioni 3 e 4 della presente Scheda);
* Abilitazione dell’ambiente di conservazione (bucket) al formato dichiarato in fase di versamento (come richiesto nella sezione 6 della presente Scheda);
* Dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta espressa nella sezione 1 Note della presente Scheda);
* Validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare (su richiesta espressa nella sezione 1 Note della presente Scheda).
* Correttezza della struttura del file di parametri (in particolare, viene calcolata l'impronta di Hash di ogni documento e confrontata con la corrispondente impronta versata all'interno del file XML dei parametri di conservazione).

Se una o più di queste verifiche di versamento falliscono, il pacchetto viene respinto e il Produttore/Cliente viene avvisato mediante messaggio HTTPS descrivente l'errore intercorso.

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ALLEGATO: METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTALI STANDARD**

Le singole tipologie documentali sono separate tra loro, ma la struttura dei metadati è la medesima e qui di seguito dettagliata.

Per agevolare la compilazione, i metadati in colore rosso hanno dei precisi valori ammissibili (e collegati al nome dell’indice) secondo l’allegato 5 delle Linee guida AgID (in vigore dal 1 gennaio 2022), altrimenti il sistema segnala un errore di versamento: es. *modform\_s* è compilabile solo con ‘a’, ‘b’, ‘c’ o ‘d’,

‘Obbligatorietà’ (YES/NO) significa che il versamento non va a buon fine se il campo non è popolato.

Per maggiori dettagli sulla compilazione e sull’obbligatorietà rispetto a determinati metadati collegati tra loro (es. nome e cognome solo se PF), si rimanda all’Allegato 5 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione[[1]](#footnote-1).

Ad ogni versamento è sempre possibile aggiungere nuovi metadati rispetto a quanto configurato in fase di attivazione.

| **LABEL** | **INDICE** | **OBBLIGATORIETÀ** | **NOTE OPERATIVE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data documento** | \_\_data\_documento\_dt | Y | gg-mm-aaaa  (metadato mantenuto indipendentemente dalle Linee Guida) |
| **Tipologia documentale** | tipdoc\_s | Y | es. *Contratti*, *Libri sociali, Libri e registri contabili,* ecc.  Può essere un default impostato a seconda della tipologia documentale da popolare. Nel caso di Libri sociali e Libri e registri contabili potrà poi essere opportunamente valorizzato il metadato “Oggetto” per precisare di quale sottotipo si tratta (ad es. *Libro giornale, Registro IVA, Libro delle adunanze e delle assemblee* ecc.) |
| **Identificativo documento** | iddocid\_s | Y | es. ID del sistema di gestione documentale, o documentID, o identificativo SdI per le fatture o ID SAP, o anche nome file |
| **Impronta** | iddocimp\_s | Y | hash del documento calcolato dal produttore del PdV |
| **Algoritmo** | iddocalg\_s | Y | algoritmo applicato,  Valore di default: SHA-256 |
| **Modalità di formazione** | modform\_s | Y | Valori ammessi da AgID:   1. per ‘creazione tramite l’utilizzo di strumenti software’ 2. per ‘acquisizione per via telematica o della copia per immagine’ 3. per ‘transazioni o processi informatici o moduli o formulari resi disponibili all’utente’ 4. per ‘generazione da registrazioni o banca dati’   Si deve indicare proprio solo la lettera: es. ‘a’ per Fattura elettronica, Contratti, o altre tipologie di documenti formati attraverso strumenti software, oppure ‘b’ per fattura cartacea scansionata…  Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione. |
| **Tipologia di flusso** | datregflusso\_s | Y | Le possibilità sono: in uscita o in entrata (per le fatture rispetto al ciclo attivo o passivo), interno (ad es. per i libri contabili, per i libri sociali, per i contratti)  Valori ammessi da AgID:   * in uscita * in entrata * interno   oppure i corrispondenti codici   * U * E * I   Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione. |
| **Tipo registro** | datregtipreg\_s | Y | Valori ammessi da AgID:   * Nessuno * Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza * Repertorio/Registro   Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione.  Se la documentazione che popola la classe Contratti / Libri Sociali / Libri e registri contabili ecc. non viene registrata in un sistema di protocollo informatico si inserirà di default il valore “Nessuno”. |
| **Data registrazione** | datregdata\_dt | Y | data/ora di registrazione del documento (può comprendere anche l’ora)  Nel caso dei Libri sociali potrebbe coincidere con la data del verbale del CDA o dell’assemblea. |
| **Numero documento** | datregnum\_s | Y | numero di registrazione del documento  es. numero del Contratto, numero della Nota spese, o nel caso dei Libri sociali potrebbe coincidere con il progressivo del verbale di CDA/assemblea |
| **Codice registro** | datregid\_s | N | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, obbligatorio soltanto nel caso in cui il *tipo registro* sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro;  può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di registrazione. |
| **Oggetto** | ogg\_s | Y | testo libero  Nel caso della tipologia documentale *Libri sociali* si riporterà ad esempio il dettaglio della tipologia del libro sociale in modo da utilizzare come utile filtro di ricerca all’interno della macrotipologia “Libri sociali”, ad esempio:   * Libro dei soci * Libro delle obbligazioni * Libro delle adunanze e delle deliberazioni assemblee” * …   Nel caso della tipologia documentale *Contratti* potrebbe essere valorizzato come “contratto n…”;  Nel caso della tipologia documentale *Libri e registri contabili* si riporterà ad esempio il dettaglio del sottotipo di libro contabile in modo da utilizzare come utile filtro di ricerca all’interno della macrotipologia “Libri e registri contabili”, ad esempio:   * Libro giornale * Libro inventari * Registro IVA * … |
| **Ruolo** | soggru\_s | Y | Valori ammessi da AgID:   * assegnatario * autore * mittente * destinatario * operatore * produttore * RGD * RSP * Soggetto che effettua la registrazione (almeno questo ruolo va inserito, oppure il mittente oppure l’autore) * Altro (si può usare altro se si desidera registrare il contraente in caso di contratto) * Amministrazione che effettua la registrazione * RUP   Note:   * RGD = Responsabile della Gestione Documentale * RSP = Responsabile del Servizio di Protocollo * Almeno un soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l’Organizzazione che protocolla) e un autore o un mittente va indicato obbligatoriamente.   Può essere ripetibile.  In questo caso, il set di metadati ripetuto dovrà essere distinto con numeri progressivi.  Esempio per la classe documentale “Nota spese”: compilazione del paragrafo Soggetto (ripetibile) per la definizione del “soggetto che effettua la registrazione” della nota spese (Denominazione Azienda e CF) e dell’ “autore” della nota spese cioè il dipendente dell’Azienda (Nome Cognome e CF).  <field name="soggru\_s" label="Ruolo">**soggetto che effettua la registrazione**</field>  <field name="soggtip\_s" label="Tipo Soggetto">**PG**</field>  <field name="denominazione\_s" label="Denominazione">**Azienda Alpha**</field>  <field name="codicefiscale\_s" label="Codice fiscale">**123456789**</field>  -----  <field name="soggru2\_s" label="Ruolo 2">**Autore**</field>  <field name="soggtip2\_s" label="Tipo Soggetto 2">PF</field>  <field name="nome2\_s" label="Nome 2">Claudio</field>  <field name="cognome2\_s" label="Cognome 2">Claudio</field>  <field name="codicefiscale\_2\_s" label="Codice fiscale 2">GRRMSM53T12E472Z</field> |
| **Tipo soggetto** | soggtip\_s | Y | Valori ammessi da AgID:   * AS * PF * PG * PAI * PAE * SW * RUP   Note:   * AS per Assegnatario * PF per persona fisica * PG per organizzazione * PAI per amministrazione pubblica italiana * PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere * SW per i documenti prodotti automaticamente (Se Ruolo = Produttore) * RUP per Responsabile Unico del Procedimento   Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione, per quei soggetti che sono ricorrenti (es. autore o soggetto che effettua la registrazione) |
| **Cognome** | cognome\_s | N/Y IF… | Obbligatorio se Tipo soggetto: PF |
| **Nome** | nome\_s | N/Y IF… | Obbligatorio se Tipo soggetto: PF |
| **Denominazione** | denominazione\_s | N/Y IF… | Obbligatorio se Tipo soggetto: PG, PAI, PAE, AS, SW  Per le PA può essere ricorsivo e riferito al **Codice IPA dell’Amministrazione, dell’AOO, dell’UOR, o all’Ufficio** |
| **Codice fiscale** | codicefiscale\_s | N | È preferibile oltre alla Denominazione del Soggetto registrato inserire anche un codice univoco (CF o Partita Iva) |
| **Indirizzi Digitali Di Riferimento** | indirizzidigit\_s | N | Se presenti |
| **Allegati** **Numero** | alleg\_i | Y | Valori ammessi: 0, 1, 2 …  es. allegato a un contratto, considerato come un secondo file, versato separatamente, con un suo set di metadati e collegato al ‘contratto padre’ mediante questo metadato.  Non rientrano gli allegati ‘embedded’ nei documenti.  Nel caso della tipologia “Note spese”, l’immagine digitale del giustificativo di spesa è generalmente allegata al documento principale di nota spese e viene versato in conservazione con altro invio separato compilando il metadato *iddocprinc\_s* (Identificato univoco documento principale) con il riferimento al documento di “nota spese” corrispondente (da valutare una valorizzazione diversa nel caso in cui il gestionale di formazione della nota spese preveda come ‘embedded’ la scansione del giustificativo di spesa). |
| **IdDOC Indice Allegati** | allegiddoc\_s | N/Y IF… | da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |
| **Descrizione Allegati** | allegdesc\_s | N | testo libero |
| **Indice di classificazione** | indclass\_s | N | codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato (obbligatorio per le PA) |
| **Descrizione classificazione** | descrclass\_s | N | descrizione per esteso dell’Indice di classificazione indicato (obbligatorio per le PA) |
| **Piano classificazione** | pianoclass\_s | N | URI del Piano di classificazione pubblicato |
| **Riservato** | riservato\_b | Y | boolean true/false in relazione alla visibilità nei Sistemi di Gestione Documentale di formazione e gestione  (non comporta cifrature automatiche, che sono da richiedere nella prima pagina della Scheda) |
| **Identificativo del formato** | formid\_s | Y | es. XML, es. PDF  vedi Allegato 2 Linee Guida |
| **Prodotto software Nome** | formnom\_s | N | se disponibile e da validare soprattutto se si conservano formati proprietari  vedi Allegato 2 Linee Guida |
| **Prodotto software Versione** | formvers\_s | N | “ |
| **Prodotto software Produttore** | formprod\_s | N | “ |
| **Verifica firma digitale** | firm\_b | N | verifica fatta dal produttore del PdV sulla presenza/assenza  obbligatorio nel solo caso di modalità di formazione doc = a/b  boolean true/false  Si valorizzi con “true” se il documento è firmato digitalmente. |
| **Verifica marca temporale** | marc\_b | N | verifica fatta dal produttore del PdV sulla presenza/assenza  obbligatorio nel solo caso di modalità di formazione doc = a/b  boolean true/false  Si valorizzi con “true” se il documento è marcato temporalmente. |
| **Verifica sigillo** | sig\_b | N | “ |
| **Verifica conformità copie** | cop\_b | N | “ |
| **ID**  **Aggregazione** | idagg\_s | N | Identificativo del fascicolo o della serie  es. 2.3.1.2020 indica il primo fascicolo dell’anno 2020 nel titolo 2 classe 3 del titolario di classificazione |
| **Identificativo Documento Principale** | iddocprinc\_s | N | identificativo univoco e persistente del documento principale, da popolare nel versamento di un documento allegato al documento principale, per creare un vincolo tra i due.  Ad esempio, si compilerà l’ID univoco della nota spese nel caso in cui si stia versando un allegato “giustificativo di spesa”: |
| **Nome file** | nomefile\_s | Y | nome alfanumerico del documento/file così come riconosciuto all’esterno |
| **Versione del documento** | vers\_i | Y | 1, 2, 3,  può essere per es. un default: 1 |
| **Tracciatura modifiche** **Tipo** | modiftipo\_s | N | nel caso di versione > 1 (rettifica)  Valori ammessi:   * annullamento * rettifica * integrazione * annotazione   metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento |
| **Soggetto autore della modifica** | modifaut\_s | N | nel caso di versione > 1 (rettifica)  come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti |
| **Tracciatura modifiche**  **Data** | modifdata\_dt | N | nel caso di versione > 1 (rettifica)  data e ora della modifica |
| **Tracciatura modifiche**  **IdDoc versione precedente** | modifidprec\_s | N | nel caso di versione > 1 (rettifica)  identificativo versione precedente |
| **Tempo di conservazione** | tempcons\_s | N | es. 10 anni  (non comporta scarti automatici) |
| **Note** | note\_s | N |  |

Per le tipologie documentali definite come **SANITARIE**, cioè REFERTI (lg\_ref), IMMAGINI RADIOLOGICHE (lg\_imma) e CONSENSI INFORMATI (lg\_consinf)

* per **ID doc identificativo** si intende AdmissionID o Codice Regionale o Studio Referto o di CCE o HL7 *UNIQUE DOCUMENT NUMBER, STUDY ISTANCE UID* (per le immagini DICOM)
* per **Numero documento** si intende l’*Accession Number, STUDY ISTANCE* UID (per le immagini DICOM)
* per **ID Registro** si intende il *Codice Repository*
* per **Soggetti Ruolo ‘Autore’** si intende il medico refertante, per **Soggetti Ruolo ‘Altro’** si intende il paziente, per il quale possono essere aggiunti ulteriori metadati (data di nascita, genere, identificativo univoco, ecc.).

Per la sola classe **DOCUMENTO PROTOCOLLATO** (lg\_docprot) ai metadati di cui sopra **si aggiunge** anche:

| **LABEL** | **INDICE** | **OBBLIGATORIETÀ**  (se non è popolato, il versamento non va a buon fine) | **NOTE OPERATIVE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Segnatura** | segnatura\_s | Y | segnatura del protocollo |

e i metadati relativi alla classificazione (*indclass\_s* - “Indice di classificazione”, *descrclass\_s* - “Descrizione classificazione”, *pianoclass\_s* – “Piano classificazione”) sono da intendersi come obbligatori.

Per le così dette ‘camicie informatiche’ delle **AGGREGAZIONI DOCUMENTALI** (lg\_aggr)[[2]](#footnote-2) sono stati definiti i seguenti metadati:

| **LABEL** | **INDICE** | **OBBLIGATORIETÀ**  (se non è popolato, il versamento non va a buon fine) | **NOTE OPERATIVE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data documento** | \_\_data\_documento\_dt | Y | gg-mm-aaa  (metadato mantenuto indipendentemente dalle Linee Guida) |
| **Tipo Aggregazione** | idaggtip\_s | Y | Valori ammessi:   * Fascicolo * Serie Documentale * Serie di fascicoli |
| **IdAgg** | idagg\_s | Y | sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all’aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l’identificazione |
| **Tipologia fascicolo** | tipofasc\_s | N | Valori ammessi:   * affare, * attività, * persona fisica, * persona giuridica, * procedimento amministrativo   (solo in caso di fascicolo) |
| **Ruolo** | soggru\_s | Y | Valori ammessi:   * amministrazione titolare * amministrazioni partecipanti * assegnatario * soggetto intestatario persona fisica * soggetto intestatario persona giuridica * RUP (solo in caso di fascicolo) |
| **Tipo soggetto** | soggtip\_s | Y | Se Ruolo = Amministrazione titolare   * PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane   Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti   * PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane * PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere   Se Ruolo = Assegnatario   * AS   Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica   * PG per Organizzazione * PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane * PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere   Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica   * PF per Persona Fisica   Se Ruolo = RUP   * RUP |
| **Soggetti**  **Nominativo** | soggnom\_s | Y | Valori ammessi:   * PF cognome e nome * PG denominazione * PA denominazione AOO |
| **Cognome** | cognome\_s | N | Obbligatorio se Tipo soggetto: PF |
| **Nome** | nome\_s | N | Obbligatorio se Tipo soggetto: PF |
| **Denominazione** | denominazione\_s | N | Obbligatorio se Tipo soggetto: PG, PAI, PAE, AS, RUP  Per le PA può essere ricorsivo e riferito al Codice IPA dell’Amministrazione, dell’AOO, dell’UOR, o all’Ufficio |
| **Codice fiscale** | codicefiscale\_s | N | O Partita Iva |
| **Tipo Assegnazione** | assegntip\_s | N | Valori ammessi:   * per competenza * per conoscenza   (obbligatorio solo in caso di fascicolo) |
| **Soggetto assegnatario** | assegnsoggtip\_s | N | Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti. (obbligatorio solo in caso di fascicolo) |
| **Data inizio Assegnazione** | assegnin\_dt | N | Data/ora di inizio dell’assegnazione  (obbligatorio solo in caso di fascicolo) |
| **Data fine Assegnazione** | assegnfin\_dt | N | Data/ora di fine dell’assegnazione |
| **Data apertura** | apdata\_dt | Y | data di apertura del fascicolo o della serie |
| **Indice di classificazione** | indclass\_s | Y | codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato |
| **Descrizione classificazione** | descrclass\_s | Y | descrizione per esteso dell’Indice di classificazione indicato |
| **Piano classificazione** | pianoclass\_s | N | URI del Piano di classificazione pubblicato |
| **Progressivo** | progress\_s | Y | progressivo numerico calcolato nell’ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell’ambito dell’anno  es. 2.3.1.2020 indica il primo fascicolo dell’anno 2020 nel titolo 2 classe 3 del titolario di classificazione |
| **Oggetto** | ogg\_s | Y | testo libero |
| **Data chiusura** | chiudata\_dt | N | data di chiusura del fascicolo o della serie |
| **Materia Procedimento Amministrativo** | procedmat\_s | N | indicare la materia o l’argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi  (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo) |
| **Denominazione Procedimento Amministrativo** | procedden\_s | N | (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo) |
| **Catalogo Procedimenti Amministrativi** | procedcat\_s | N | (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo)  URI di pubblicazione del catalogo |
| **Procedimento Amministrativo**  **Tipo fase** | procedfas\_s | N | (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo)  Valori ammessi:   * preparatoria * istruttoria * consultiva * decisoria o deliberativa * integrazione dell’efficacia |
| **Procedimento Amministrativo**  **Data inizio fase** | procedin\_dt | N | (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo) |
| **Procedimento Amministrativo**  **Data fine fase** | procedfin\_dt | N | (solo per tipologia fascicolo: procedimento amministrativo) |
| **Indice Documenti** | indicedoc\_s | Y | elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell’aggregazione  IdDoc come definito nel precedente paragrafo  (metadato ricorsivo) |
| **Posizione fisica** | posizio\_s | N | solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi |
| **Identificativo dell’Aggregazione Primaria** | iddaggrprim\_s | N | identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie |
| **Tempo di conservazione** | tempcons\_s | N | obbligatorio se è indicata la data di chiusura  (non comporta scarti automatici) |
| **Note** | note\_s | N | testo libero |

1. Fonte: <<https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/all.5_metadati.pdf>> . [↑](#footnote-ref-1)
2. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all’esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

   Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

   Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

   Questa tipologia documentale è da intendersi come dedicata alla conservazione dei repertori per es. di deliberazioni o alla conservazione delle ‘camicie informatiche’ dei fascicoli (i cui documenti fascicolati sono conservati nelle relative tipologie documentali e richiamate dal metadato Id Aggregazione). [↑](#footnote-ref-2)